

Para um bom convívio cotidiano e o bom funcionamento da **parceria entre as profissionais e a SALA ABC**, é importante explicitar algumas normas referentes ao uso das salas e instalações, reservas de horários, pagamentos, atividades, bem como sobre possíveis advertências e multas:

1.USO DAS SALAS E INSTALAÇÕES

- 1.1 Ao entrar no prédio a profissional **sempre deverá se identificar na portaria** e informar em qual sala realizará os atendimentos do dia (23, 74 ou 93).
- 1.2 A profissional só pode utilizar a sala para **atendimento** no horário de sua reserva.
- 1.3 Se precisar ficar na Sala ABC entre os horários reservados, permitimos que usem as salas desocupadas **desde que mantenham as portas sempre abertas** e, caso a sala seja sublocada por outra profissional durante este período, esta deve ser desocupada imediatamente.
- 1.4 As reservas são de **55 minutos** e é de extrema importância que esse horário seja respeitado. **Não é permitido ultrapassar o tempo determinado.**
- 1.5 A profissional receberá a sala organizada, limpa e em condições adequadas de atendimento (*em caso de qualquer problema, irregularidade ou insatisfação com as salas, a profissional deve relatar o incidente para que as devidas providências sejam tomadas*).
- 1.6 Ao final da sessão, a sala deverá ser entregue em condições adequadas para o próximo atendimento: *organizar a sala, desligar o ar-condicionado, apagar a luz e deixar a porta aberta ao sair.*
- 1.7 As outras instalações (copa e banheiros) estarão sempre limpas e em condições adequadas de uso (*em caso de qualquer problema, irregularidade ou insatisfação com as condições das instalações, a profissional deve relatar o incidente para que as devidas providências sejam tomadas*).
- 1.8 **É proibido realizar refeições (e lanches) dentro das salas de atendimento.** Para isso deve-se utilizar a copa da sala 74 ou a cafeteria do térreo.
- 1.9 O uso da copa é livre para as profissionais, cada uma pode trazer suas próprias cápsulas para a cafeteira e sachês de chá ou servir-se da água ou café em pó que estão à disposição; **Os copos, canecas e xícaras devem ser lavados logo após o uso.**

1.10 O banheiro dentro da Copa é para **uso exclusivo** das profissionais.

1.11 O banheiro do corredor é de uso livre.

1.12 A recepção da sala 23 é de **uso exclusivo** das profissionais, acompanhantes devem aguardar na recepção do térreo.

1.13 Em casos específicos de atendimento infantil, é possível que um acompanhante aguarde na recepção da sala 93.

2. RESERVAS DE HORÁRIOS

2.1 Para fazer as reservas, é necessário ter o cadastro ativo no Sistema de Agendamento Online da Sala ABC.

O cadastro é feito no www.salaabc.com.br/agendamento/cadastro.

Seu cadastro é ativado após o pagamento da taxa de mensalidade, permitindo assim o uso do Sistema de Agendamento e de todos os demais benefícios e serviços da Sala ABC.

2.2 Para manter o cadastro ativo é necessário estar com a taxa de mensalidade em dia.

2.3 As reservas das salas de atendimento deverão ser realizadas diretamente e no seu perfil pelo Sistema de Agendamento Online no site www.salaabc.com.br/agendamento. **Não é permitido disponibilizar seu login/senha para outra profissional.**

2.4 Os "horários fixos" que serão mantidos no mês seguinte deverão ser reservados entre os dias 15 e 20 de cada mês, garantindo a continuidade dos seus atendimentos.

2.5 Os "horários avulsos", bem como "novos horários fixos", podem ser agendados a qualquer momento, uma vez que tenha disponibilidade de sala no mês vigente.

2.6 Os "reagendamentos" podem ser efetuados até um minuto antes do início da reserva, desde que dentro do mês vigente, ou seja, não é possível reagendar para um horário no próximo mês. Para cada reagendamento será cobrada uma taxa.

2.7 Os "cancelamentos" podem ser efetuados até um minuto antes do início da reserva. Para cada cancelamento será cobrada uma taxa.

2.8 É proibido utilizar a reserva de outra pessoa e nem ceder seu horário ou fazer permuta de horários com outra profissional. Os trâmites a respeito das sublocações **são sempre e exclusivamente** entre a profissional e a Sala ABC.

3. PAGAMENTOS

3.1 Os pagamentos devem ser efetuados via transferência bancária ou PIX até o dia 05 de cada mês. Os dados da conta:

SALA ABC - COWORKING E CURSOS LTDA

CNPJ: 41.132.585/0001-80

BANCO: 077 - INTER

AGÊNCIA: 0001 CC: 32659139-7

CHAVE PIX: adm.salaabc@gmail.com

3.2 Todo dia 01 de cada mês serão enviados por e-mail os relatórios das sublocações, reagendamentos e cancelamentos, referente ao mês anterior, bem como o valor a ser pago. Esse relatório pode ser gerado como consulta a qualquer momento pela própria profissional em nosso Sistema de Agendamento Online.

3.3 Os valores das sublocações variam de acordo com a quantidade de horários utilizados no mês e da categoria do cadastro, seguindo as Tabelas de Valores da Sala ABC (disponível no site www.salaabc.com.br/valores).

3.4 Os tipos de cadastro vigente são:

Recém-formada (Psicólogas que se formaram há menos de 2 anos);

Psicólogas (Psicólogas formadas há mais de 2 anos);

Profissional (outros profissionais que utilizam o nosso espaço).

3.5 Para quem é recém-formada, o direito ao uso da Tabela de Recém-formada se estende até o final do segundo ano após o término da graduação. Ao final deste período o tipo de cadastro será alterado e a Tabela de Psicólogas será aplicada. Tal mudança será avisada com 30 dias de antecedência.

3.6 Em caso de atraso nos pagamentos relacionados à sublocação de salas, será cobrada uma multa de 10% em cima do valor total e será combinada uma nova data de pagamento.

3.7 O não pagamento dos horários utilizados no mês anterior, até o dia 15 do mês vigente, automaticamente suspenderá o cadastro da profissional no Sistema, impossibilitando a profissional de continuar utilizando as salas para realizar seus atendimentos.

4. ADVERTÊNCIAS, MULTAS E SUSPENSÃO

4.1 Os casos de não cumprimento do regulamento serão avaliados individualmente pela equipe gestora da Sala ABC e podem resultar em advertências, multa ou suspensão do cadastro.

4.2 No caso de profissionais que ultrapassam os 55 minutos da reserva e invadem o horário da próxima sessão, será aplicada uma multa no valor de uma sublocação. Essa multa será repassada integralmente à profissional prejudicada como indenização.

4.3 Caso alguma profissional estrague e/ou danifique algum item da Sala ABC, será aplicada uma multa no valor de uma sublocação e/ou será solicitado o ressarcimento integral do prejuízo.

4.4 No caso da profissional que utilizar a sala para **atendimento presencial ou online sem ter efetuado previamente a reserva** no Sistema de Agendamento será cobrado a utilização da sala e aplicada uma multa no valor de duas sublocações.

4.5 No caso da profissional não deixar a sala organizada ao sair (sobretudo esquecer de desligar o ar-condicionado), será aplicada uma multa no valor de uma sublocação.

4.6 No caso da profissional realizar refeições (ou lanches) dentro da sala, será aplicada uma multa no valor de uma sublocação.

4.7 Para as cobranças de multa previstas acima, cobraremos o valor de uma sublocação da Tabela de Profissionais.

4.8 Casos graves ou sucessivos descumprimentos do Regulamento que prejudiquem o bom convívio entre as profissionais podem resultar na suspensão de cadastro. Nesse sentido, a profissional terá seu cadastro bloqueado, perderá suas reservas futuras, deverá pagar todos os horários utilizados até o momento e não poderá mais realizar seus atendimentos na Sala ABC.

Na Sala ABC trabalhamos com base no acolhimento, na troca e na confiança. Entendemos que imprevistos acontecem e estamos SEMPRE disponíveis para dialogar e encontrar os melhores caminhos para resolver os conflitos e problemas que fazem parte do convívio entre centenas de pessoas como temos em nosso *coworking*. Com boa vontade, ética, honestidade e comunicação transparente, todos os percalços do caminho serão superados. Contem conosco!

Dúvidas ou sugestões devem ser remetidas ao nosso canal de atendimento:

 11 98106-7779

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar em pleno gozo dos direitos para o exercício de minha profissão.

Declaro estar ciente do Código de Ética Profissional que orienta as práticas de minha profissão e assumo inteiramente a responsabilidade sobre os meus atendimentos, isentando a SALA ABC - coworking psi ou quaisquer outros profissionais que atuam nesse local de responder ética ou juridicamente por minhas práticas e/ou responsabilidades profissionais. Declaro também, não ter nenhum tipo de vínculo empregatício com a SALA ABC, uma vez que apenas faço a locação de horários para realizar meus atendimentos com os meus clientes.

Declaro por fim, ter lido e aceitado o Regulamento e a Tabela de Valores da SALA ABC e estar ciente do modo de organização e funcionamento no que se refere às normas de uso das salas de atendimento e das instalações, das reservas de horários e dos pagamentos pelos horários utilizados.